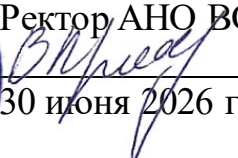


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкиллс»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

 В.А. Протопопова
30 июня 2026 г.

ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, поощрения обучающихся и
хранения информации об этих результатах и о поощрениях в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и
фармацевтических работников)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «МедСкиллс»

протокол от 30.06.2026 №6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения обучающихся и хранения информации об этих результатах и о поощрениях в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами Института.

1.2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения обучающихся и хранения информации об этих результатах и о поощрениях в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Порядок) является локальным нормативным актом, определяющим общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся образовательных программ как составная часть внутривузовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, реализуемым в Институте, и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе, выявление лидеров и отстающих среди обучающихся;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся.

1.5. Формирование базы, отражающей процесс обучения и результаты освоения образовательной программы, обеспечивается благодаря функционированию электронной информационно-образовательной среды Института.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Основными видами учета результатов освоения образовательных программ являются: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся и государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), практик в течение учебного семестра: проверку их знаний, умений, навыков и приобретенных компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание освоения отдельной составляющей или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики образовательной программы.

Государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся проводится в целях определения соответствия результатов освоения образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные книжки, форма определена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Приложение 1);

- зачетные книжки ординаторов (Приложение 2);
- журналы учета посещения занятий (для обучающихся очной, очно-заочной форм обучения) (Приложение 3);
- экзаменационные ведомости (Приложение 4);
- экзаменационные ведомости (экзамена по модулю) (Приложение 5);
- зачетные ведомости (Приложение 6);
- индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости при прохождении первой повторной промежуточной аттестации (Приложение 7);
- индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости при прохождении второй повторной промежуточной аттестации (Приложение 8);
- портфолио обучающегося (Приложение 9).

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в электронной информационно-образовательной среде Института.

3. Порядок заполнения бумажных форм учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Порядок оформления, заполнения и учета зачетной книжки

3.1.1. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы. Зачетная книжка бесплатно выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

3.1.2. Выдаваемая обучающемуся зачетная книжка регистрируется в «Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек», в котором

обучающийся должен расписаться в получении. Заполненный журнал хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.3. При отчислении обучающегося из Института, зачетная книжка сдается и хранится в личном деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.4. Ответственность за организацию оформления и выдачи зачетных книжек возлагается на начальника учебно-методического управления.

3.1.5. Зачетная книжка не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте. Замена зачетной книжки допускается в случае перевода обучающегося на другую образовательную программу или форму обучения.

3.1.6. Оформление зачетной книжки осуществляется от руки ручкой синего или черного цвета. Все указанные в приложениях 1,2 поля на первом развороте зачетной книжки заполняются ответственным работником учебно-методического управления, заверяются подписью ректора АНО ВО «МедСкиллс» (уполномоченного должностного лица) и печатью Института.

3.1.7. Обучающийся к моменту начала промежуточной аттестации должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя отчество (инициалы).

3.1.8. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов образовательной программы вносится педагогическим работником в следующие графы:

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» в соответствии с образовательной программой (допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура);

- «Общее количество часов/з.е.», включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2;

- «Оценка» (в зачетную книжку заносятся положительные оценки, неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости);

- «Дата сдачи экзамена (зачета)», например: 20.06.24;

- «Подпись преподавателя»;

- «Фамилия преподавателя».

3.1.9. При внесении данных о результатах промежуточной аттестации в строках не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.1.10. Если педагогический работник проставил оценку в зачетной книжке ошибочно, то исправление выставленной оценки в зачетной книжке допускается только с разрешения проректора на основании объяснительной записки педагогического работника. Ошибочно поставленная оценка зачеркивается и сверху пишется правильный вариант. Внизу страницы добавляется фраза: «Исправленному верить» и ставится подпись.

3.1.11. При передаче обучающимся результатов промежуточной аттестации с целью получения диплома только с оценками «хорошо» и «отлично» в течение последнего семестра обучения, запись о результатах передачи вносится на странице соответствующего семестра.

3.1.12. После окончания промежуточной аттестации ответственным работником учебно-методического управления (далее – УМУ) осуществляется сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях, каждый разворот зачетной книжки (семестр) подписывается проректором.

3.1.13. Разворот «Курсовые работы (проекты)» заполняется педагогическим работником с указанием точной формулировки темы (допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура). В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.1.14. Разворот «Практика» заполняется педагогическим работником, проводившим аттестацию с указанием наименования вида практики (учебная, производственная). В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.1.15. Разворот «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

3.1.16. Разворот «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК. Формы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом Института об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК. В графе «Присвоена квалификация» указывается наименование присваиваемой квалификации. В графе «Выдан диплом» указываются реквизиты выданного диплома.

3.1.17. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в УМУ.

3.1.18. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора Института заявление. Дубликат выписывается работником УМУ. Данные о результатах ранее освоенных обучающимся учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), практиках вносятся работником УМУ на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком и заверяются подписью начальника УМУ.

3.1.19. Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачетная книжка выдается в установленном порядке. В зачетные книжки обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, на страницах соответствующих семестров на основании протокола заседания

аттестационной комиссии работником УМУ вносятся данные об эквивалентных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) и практиках, как ранее освоенных и заверяются подписью начальника УМУ.

3.2. Порядок оформления и заполнения журнала учета посещения занятий

3.2.1. Журнал является основным документом учета посещения занятий в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для всех педагогических работников.

3.2.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на один семестр учебного года.

3.2.3. Титульный лист, списки обучающихся, даты, наименование дисциплин (модулей) заполняет сотрудник УМУ.

3.2.4. Педагогический работник отмечает явку/неявку обучающихся на занятия и заверяет сведения своей подписью и фамилией в конце графы.

3.2.5. В конце каждой учебной недели сотрудник УМУ вносит сведения в графу пропусков занятий за неделю.

3.2.6. Проректор, начальник УМУ обязаны контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале.

3.3. Порядок оформления и заполнения ведомостей промежуточной аттестации

3.3.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость формируется и хранится в УМУ и выдается педагогическому работнику не позднее одного дня до даты промежуточной аттестации.

3.3.2. В ведомость вносятся следующие данные:

- код и наименование направления подготовки (специальности) для программ высшего и среднего профессионального образования, наименование образовательной программы для дополнительных образовательных программ в графе «Специальность / направление подготовки / образовательная программа»;

- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в графе «Учебный предмет / курс / дисциплина (модуль) / практика»;

- индекс группы в графе «Группа»;

- курс и семестр в графе «Курс, семестр»;

- учебный год в графе «Учебный год»;

- объем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в графе «Трудоемкость»;

- фамилия и инициалы педагогического работника в графах «Экзаменатор», «Преподаватель»;

- дата сдачи в графе «Дата проведения аттестации»;

- фамилии и инициалы обучающихся в столбце «Фамилия, И.О. обучающегося»;

- номера зачетных книжек обучающихся в столбце «№ зачетной книжки»;

- результаты промежуточной аттестации в столбцах «Экзаменационная оценка» и «Отметка о сдаче зачета»;

- подпись педагогического работника в столбце «Подпись экзаменатора», «Подпись преподавателя».

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

Итоговые строки ведомости заполняются педагогическим работником по итогам результатов промежуточной аттестации в учебной группе.

3.3.3. Подготовленные ведомости нумеруются и подписываются проректором или начальником УМУ. Нумерация экзаменационных (зачетных) ведомостей сквозная в течение учебного года для каждого направления подготовки (специальности) и (или) формы обучения отдельно.

3.3.4. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник сдает ведомость в УМУ не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации, в надлежаще оформленном виде: со всеми заполненными полями, предусмотренными Приложениями 4 и 6. Если педагогический работник проставил оценку в ведомости ошибочно, то исправления в ведомости допускаются только с разрешения проректора на основании объяснительной записки педагогического работника.

3.3.5. В случае непрохождения промежуточной аттестации или же неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации оформляется индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость для прохождения первой повторной промежуточной аттестации (Приложение 7) с заполнением следующих данных:

- фамилия и инициалы обучающегося в графе «Ф.И.О. обучающегося»;
- номер зачетной книжки к графе «№ зачетной книжки»;
- код и наименование направления подготовки (специальности) для программ высшего и среднего профессионального образования, наименование образовательной программы для дополнительных образовательных программ в графе «Специальность / направление подготовки / образовательная программа»;

- индекс группы в графе «Группа»;
- курс и семестр в графе «Курс, семестр»;
- учебный год в графе «Учебный год»;
- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в столбце «Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики»;

- объем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в столбце «час/з.е.»;

- форма промежуточной аттестации в столбце «Форма контроля»;
- фамилия и инициалы педагогического работника в столбце «Ф.И.О. преподавателя»;

- дата сдачи в графе «Дата сдачи пром. аттестации»;
- результаты промежуточной аттестации в столбце «Оценка / отметка о зачете»;

- подпись педагогического работника в столбце «Подпись преподавателя».

3.3.6. Подготовленные ведомости нумеруются и подписываются начальником УМУ.

3.3.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением проректора создается комиссия, которая формируется не менее чем из трех педагогических работников и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой / директором колледжа. Форма индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости для прохождения второй повторной промежуточной аттестации представлена в Приложении 8.

3.3.8. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость возвращается обучающимся в УМУ не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации и подшивается к основной ведомости группы.

3.4. Порядок оформления и заполнения портфолио обучающегося

3.4.1. Портфолио является справочно-учетным документом, в который заносятся индивидуальные результаты освоения образовательной программы, информация о поощрениях и иных достижениях обучающегося за весь период обучения.

3.4.2. Задачи портфолио:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающихся;
- формирование и совершенствование учебной и профессиональной мотивации;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3.4.3. Портфолио обучающегося оформляется работниками УМУ на каждого обучающегося, ведется и хранится в соответствии с номенклатурой дел весь период обучения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и передается в архив после того, как обучающийся отчислен из Института.

3.4.4. Портфолио может быть представлено как в электронном, так и в бумажном виде.

3.4.5. По окончании срока проведения промежуточной аттестации в портфолио заносятся результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики. По окончании учебного года в портфолио проставляется № приказа о переводе студента на следующий курс. Достоверность данных, внесенных в портфолио обучающихся, заверяется подписью начальника УМУ.

3.4.6. Контроль за своевременным и правильным заполнением портфолио обучающегося, а также ответственность за исполнение требований ФЗ «О персональных данных» возлагается на начальника УМУ.

3.4.7. В портфолио обучающегося вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество);
- сведения о зачислении, переводах, отпуске, отчислении;
- сведения о поощрениях, взысканиях, награждениях;
- сведения об освоении образовательной программы и выполнении учебного плана;
- сведения об участии в мероприятиях;
- решение государственной экзаменационной комиссии с указанием номера протокола и даты, присвоенной квалификации.

Данные в портфолио вносятся работником УМУ после получения от обучающегося, заведующего кафедрой, директора колледжа, преподавателя соответствующих подтверждающих документов или их копий.

4. Порядок осуществления хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях

4.1. Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

4.2. Ответственность за хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях возлагается на начальника информационно-библиотечного центра. Сроки хранения информации об этих результатах на электронных носителях устанавливаются аналогично бумажным носителям.

5. Порядок внесения изменений в Порядок

5.1. При необходимости в Порядок вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

5.3. Изменения вносятся приказом ректора АНО ВО «МедСкиллс» на основании решения ученого совета.

6. Срок действия Порядка

6.1. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок

6.2. После принятия новой редакции Порядка и утверждения его приказом ректора АНО ВО «МедСкиллс» предыдущее утрачивает силу.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка

**ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ ОРДИНАТОРОВ**

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. ординатора) Результаты государственной итоговой аттестации Приказом № _____ от «_____» _____ 20 ____ г. ординатор допущен к государственной итоговой аттестации Результаты государственной итоговой аттестации				Решением государственной экзаменационной комиссии от «_____» _____ 20 ____ г. (протокол № _____) ординатору _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом об окончании ординатуры Серия и номер _____ регистрационный № _____ Дата выдачи «_____» _____ 20 ____ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) М.П. При получении диплома об окончании ординатуры зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Наименование специальности	Оценка	Дата сдачи ГИА	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии	

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДСКИЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)**

ЖУРНАЛ
учета посещения занятий

20____/20____ учебный год

Специальность _____

Форма обучения _____

Группа _____

Обратная сторона
титульного листа

Порядок заполнения журнала учета посещения занятий

1. Журнал является основным документом учета посещения занятий в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для всех педагогических работников.
2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на один семестр учебного года.
3. Титульный лист, списки обучающихся, даты, наименование дисциплин (модулей) заполняет сотрудник УМУ.
4. Педагогический работник отмечает явку/неявку обучающихся на занятия и заверяет сведения своей подписью и фамилией в конце графы.
5. В конце каждой учебной недели сотрудник УМУ вносит сведения в графу пропусков занятий за неделю.
6. Проректор, начальник УМУ обязаны контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале.

Учет посещения занятий обучающимися

[illegible]

¹ Количество страниц, соответствующих данной форме листа равно количеству недель в семестре

№ п.п.	Дата, дни, недели	Четверг «_»_20__							Пятница «_»_20__							Суббота «_»_20__							Проп уски за неде- лю	
	Наименование дисциплины																							
	Ф.И.О. обучающегося																				всего	в т.ч. по уваж.пр		
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
9.																								
10.																								
11.																								
12.																								
13.																								
14.																								
15.																								
16.																								
17.																								
18.																								
19.																								
20.																								
21.																								
22.																								
23.																								
24.																								
25.																								
Ф.И.О., подпись преподавателя																								

² Количество страниц, соответствующих данной форме листа равно количеству недель в семестре

Специальность / направление подготовки / образовательная программа	
Учебный предмет / курс / дисциплина (модуль) / практика	
Группа	
Курс, семестр	
Учебный год	
Трудоемкость	
Экзаменатор	
Дата проведения аттестации	

Экзаменатор _____/_____/

Проректор/Начальник УМУ _____/_____/

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкиллс»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ) №**

Специальность	
Модуль	
Группа	
Курс, семестр	
Учебный год	
Трудоемкость	
Председатель комиссии	
Заместитель председателя комиссии	
Член комиссии	
Член комиссии	
Дата проведения аттестации	

№ п/п	Фамилия, И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Экзанаменационная оценка	Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен
«отлично»				
«хорошо»				
«удовлетворительно»				
«неудовлетворительно»				
не явились				

Председатель комиссии _____ / _____ /
 Заместитель председателя комиссии _____ / _____ /
 Член комиссии _____ / _____ /
 Член комиссии _____ / _____ /
 Проректор/Начальник УМУ _____ / _____ /

Специальность / направление подготовки / образовательная программа	
Учебный предмет / курс / дисциплина (модуль) / практика	
Группа	
Курс, семестр	
Учебный год	
Трудоемкость	
Преподаватель	
Дата проведения аттестации	

Проректор/Начальник УМУ / /

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкилс»**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ
ВЕДОМОСТЬ №**

Ф.И.О. обучающегося	
№ зачетной книжки	
Специальность / направление подготовки / образовательная программа	
Группа	
Курс, семестр	
Учебный год	

№ п/п	Наименование учебного предмета, курса, дисциплин (модуля), практики	час /з.е	Форма контроля	Ф.И.О. преподавателя	Дата сдачи пром. аттестации	Оценка / отметка о зачете	Подпись преподавателя

Проректор/Начальник УМУ _____/_____/

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкилс»**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ
ВЕДОМОСТЬ №**

Ф.И.О. обучающегося	
№ зачетной книжки	
Специальность / направление подготовки / образовательная программа	
Группа	
Курс, семестр	
Учебный год	

№ п/п	Наименование учебного предмета, курса, дисциплин (модуля), практики	час /з.е	Форма контроля	Фамилия И.О. члена комиссии	Дата сдачи пром. аттестации	Оценка / отметка о зачете	Подпись члена комиссии

Проректор/Начальник УМУ _____/_____/

Ф.И.О. обучающегося	
№ зачетной книжки	
Специальность / направление подготовки	
Форма обучения	

[illegible][illegible]

Сведения об освоении образовательной программы и выполнению учебного плана

[illegible]

Сведения об участии в мероприятиях
(конкурс, выставка, ярмарка, конференция, олимпиада и т.п.)

№ п/п	Мероприятие	Уровень мероприятия	Сроки	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома и т.д.), № приказа

Приказом № _____ от «_____» _____ 20 ____ г. допущен(а) к государственной итоговой аттестации.

Решением государственной экзаменационной комиссии протокол
№ _____ от «_____» _____ 20 _____ г. присвоена квалификация _____.

Проректор/Начальник УМУ _____/_____/